

**ODLUKA VIJEĆA (EU) 2022/2409****od 5. prosinca 2022.****u pogledu revizije finansijskih pravila Prometne zajednice**

VIJEĆE EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegov članak 91. i članak 100. stavak 2. u vezi s člankom 218. stavkom 9.,

uzimajući u obzir prijedlog Europske komisije,

budući da:

- (1) Unija je potpisala Ugovor o osnivanju Prometne zajednice („UPZ”) u skladu s Odlukom Vijeća (EU) 2017/1937 <sup>(1)</sup>.
- (2) UPZ je odobren u ime Unije 4. ožujka 2019. <sup>(2)</sup> i stupio je na snagu 1. svibnja 2019.
- (3) Regionalni upravljački odbor osnovan je UPZ-om radi upravljanja UPZ-om i pravilne provedbe UPZ-a. UPZ-om se od Regionalnog upravljačkog odbora zahtijeva da donese pravila za izvršenje proračuna te podnošenje i reviziju računovodstvene dokumentacije.
- (4) Regionalni upravljački odbor uskoro će donijeti odluke o reviziji finansijskih pravila i revizijskih postupaka koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu.
- (5) Primjereno je utvrditi stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u Regionalnom upravljačkom odboru jer su takve odluke potrebne za dobro funkcioniranje Stalnog tajništva Prometne zajednice i bit će obvezujuće za Uniju,

DONIJELO JE OVU ODLUKU:

*Članak 1.*

Stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u Regionalnom upravljačkom odboru Prometne zajednice u pogledu revizije finansijskih pravila koja se primjenjuju na Prometnu zajednicu temelji se na nacrtu odluke Regionalnog upravljačkog odbora priloženom ovoj Odluci.

Predstavnici Unije u Regionalnom upravljačkom odboru mogu dogovoriti manje izmjene nacrta odluke bez daljnje odluke Vijeća.

*Članak 2.*

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u Bruxellesu 5. prosinca 2022.

Za Vijeće  
Predsjednik  
M. KUPKA

<sup>(1)</sup> Odluka Vijeća (EU) 2017/1937 od 11. srpnja 2017. o potpisivanju, u ime Europske unije, i privremenoj primjeni Ugovora o osnivanju Prometne zajednice (SL L 278, 27.10.2017., str. 1.).

<sup>(2)</sup> Odluka Vijeća (EU) 2019/392 od 4. ožujka 2019. o sklapanju, u ime Europske unije, Ugovora o osnivanju Prometne zajednice (SL L 71, 13.3.2019., str. 1.).

## NACRT

ODLUKA br. .../2022 REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE

od ...

**o revidiranom postupku za izvršenje proračuna te podnošenje i reviziju računovodstvene dokumentacije, koji se primjenjuje na Prometnu zajednicu**

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a posebno njegov članak 24. stavak 1. i članak 35.,

DONIO JE OVU ODLUKU:

*Jedini članak*

Donose se revidirana finansijska pravila i revidirani revizijski postupci koji se primjenjuju na Prometnu zajednicu, priloženi ovoj Odluci.

*Za Regionalni upravljački odbor  
Predsjednik/Predsjednica*

\_\_\_\_\_

**FINANCIJSKA PRAVILA I REVIZIJSKI POSTUPCI KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU  
ZAJEDNICU**

## SADRŽAJ

GLAVA I.: PREDMET

GLAVA II.: OBVEZE STRANAKA

GLAVA III.: PRORAČUNSKA NAČELA

POGLAVLJE 1.: NAČELO TOČNOSTI PRORAČUNA

POGLAVLJE 2.: NAČELO JEDNE GODINE

POGLAVLJE 3.: NAČELO URAVNOTEŽENOSTI

POGLAVLJE 4.: NAČELO OBRAČUNSKE JEDINICE

POGLAVLJE 5.: NAČELO UNIVERZALNOSTI

POGLAVLJE 6.: NAČELO SPECIFIKACIJE

POGLAVLJE 7.: NAČELO DOBROG FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA

POGLAVLJE 8.: NAČELO TRANSPARENTNOSTI

POGLAVLJE 9.: UNUTARNJA KONTROLA IZVRŠENJA PRORAČUNA

GLAVA IV.: ODBOR ZA PRORAČUN

GLAVA V.: IZVRŠENJE PRORAČUNA

POGLAVLJE 1.: OPĆE ODREDBE

POGLAVLJE 2.: FINANCIJSKI IZVRŠITELJI

POGLAVLJE 3.: ODGOVORNOST FINANCIJSKIH IZVRŠITELJA

POGLAVLJE 4.: PRIHODI

POGLAVLJE 5.: RASHODI

GLAVA VI.: NABAVA

GLAVA VII.: PODNOŠENJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I RAČUNOVODSTVO

POGLAVLJE 1.: PODNOŠENJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

POGLAVLJE 2.: RAČUNOVODSTVO

POGLAVLJE 3.: POPIS IMOVINE

GLAVA VIII.: VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA

GLAVA IX.: PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**GLAVA I.****PREDMET***Članak 1.*

Ovim pravilima utvrđuju se postupci za izvršenje proračuna te za podnošenje i reviziju računovodstvene dokumentacije u skladu s člankom 35. Ugovora o osnivanju Prometne zajednice („Ugovor“) <sup>(1)</sup>.

**GLAVA II.****OBVEZE STRANAKA***Članak 2.*

1. Stranke prenose 75 % svojih financijskih doprinosa Prometnoj zajednici najkasnije do 31. ožujka svake godine. Stranke prenose preostalih 25 % svojih doprinosa najkasnije do 30. lipnja svake godine.
2. Financijski doprinosi stranaka Prometnoj zajednici moraju se uplatiti u eurima.
3. Prometna zajednica snosi troškove transakcija koje zaračunava njezin pružatelj platnih usluga, a ugovorne stranke Ugovora snose troškove transakcija koje zaračunavaju njihovi pružatelji platnih usluga.

**GLAVA III.****PRORAČUNSKA NAČELA***Članak 3.*

Izvršenje proračuna Prometne zajednice („proračun“) mora biti u skladu s načelima točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja koje iziskuje djelotvornu i učinkovitu unutarnju kontrolu i načelom transparentnosti, kako je utvrđeno u ovim pravilima.

**Poglavlje 1.****Načelo točnosti proračuna***Članak 4.*

Rashodi se smiju preuzimati ili odobravati samo u okviru odobrenih sredstava.

**Poglavlje 2.****Načelo jedne godine***Članak 5.*

Administrativni rashodi koji proizlaze iz ugovora koji obuhvaćaju razdoblja koja se protežu izvan financijske godine, bilo u skladu s lokalnom praksom ili u vezi s opskrbom opremom, terete proračun financijske godine u kojoj se ostvaruju.

(<sup>1</sup>) SL L EU 278, 27.10.2017., str. 3.

### Članak 6.

1. Odobrena sredstva za relevantnu financijsku godinu smiju se koristiti isključivo za pokrivanje rashoda koji su nastali i za koje je preuzeta pravna obveza u toj financijskoj godini.
2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza knjiže se za financijsku godinu na temelju pravnih obveza preuzetih do 31. prosinca te godine.
3. Odobrena sredstva za plaćanje knjiže se za financijsku godinu na temelju plaćanja koja je računovodstveni službenik izvršio najkasnije do 31. prosinca te godine.
4. Odobrena sredstva koja odgovaraju pravnim obvezama propisno ugovorenima na kraju financijske godine automatski se prenose samo u sljedeću financijsku godinu i iskazuju se u računima kao takva.
5. Odobrena sredstva koja nisu upotrijebljena do kraja financijske godine za koju su odobrena ukidaju se, osim ako su prenesena u skladu sa stavkom 4.
6. Odobrena sredstva stavljena u pričuvu i odobrena sredstva raspoređena za rashode za osoblje ne mogu se prenositi. Za potrebe ovog članka rashodi za osoblje obuhvaćaju primitke od rada i naknade za osoblje na koje se primjenjuje Pravilnik o osoblju.
7. Odobrena sredstva koja nisu upotrijebljena i za koje nije preuzeta obveza na kraju financijskih godina za koje su odobrena ukidaju se i vraćaju strankama u skladu s postocima utvrđenima u Prilogu V. Ugovoru i stvarnim doprinosima koje su stranke uplatile.

## Poglavlje 3.

### Načelo uravnoteženosti

### Članak 7.

Prometna zajednica ne smije uzimati zajmove.

## Poglavlje 4.

### Načelo obračunske jedinice

### Članak 8.

Proračun se izvršava u eurima te se računovodstvena dokumentacija iskazuje u eurima. Međutim, za potrebe novčanog toka Stalno tajništvo ovlašteno je izvršavati operacije u drugim valutama.

## Poglavlje 5.

### Načelo univerzalnosti

### Članak 9.

1. Sljedeće se može odbiti od zahtjeva za plaćanje, faktura ili izvoda, koji se potom odobravaju za plaćanje u neto iznosu:
  - (a) sankcije izrečene ugovornim strankama, uključujući ugovore o javnoj nabavi;
  - (b) usklađenja za nepropisno isplaćene iznose, koja se mogu izvršiti izravnim odbitkom od novog plaćanja iste vrste istom primatelju plaćanja u okviru poglavlja, članka i financijske godine u odnosu na koje je iznos preplaćen, a koji su doveli do međuplaćanjâ ili plaćanjâ preostalih iznosa.
2. Popusti, povrti i rabati po fakturama i zahtjevima za plaćanje ne evidentiraju se kao prihod Prometne zajednice.

3. Eventualni negativni saldo unosi se u proračun kao rashod.

### **Poglavlje 6.**

#### **Načelo specifikacije**

##### *Članak 10.*

1. Direktor može donositi odluke o prijenosima odobrenih sredstava (isključujući proračunsku liniju za ljudske resurse) u okviru proračuna do najviše 15 % odobrenih sredstava za godinu navedenu u liniji s koje se prenose sredstva.
2. Direktor o tome obavještuje predsjednika odbora za proračun i predsjednika Regionalnog upravljačkog odbora u roku od sedam dana od donošenja odluke u skladu sa stavkom 1.
3. Za prijenose odobrenih proračunskih sredstava osim onih iz stavka 1. potrebna je prethodna suglasnost Regionalnog upravljačkog odbora.
4. Odobrena sredstva prenesena kako bi se ispunile pravne obveze potpisane na kraju određene godine nisu prihvatljiva za korištenje opisano u stavku 1. Ona se ne uzimaju u obzir za određivanje najvišeg iznosa koji odgovara granici od 15 % iz tog stavka.

### **Poglavlje 7.**

#### **Načelo dobrog financijskog upravljanja**

##### *Članak 11.*

1. Odobrena proračunska sredstva koriste se u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, koje obuhvaća načela ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.
2. Načelo ekonomičnosti zahtijeva da su sredstva kojima se Prometna zajednica koristi pri obavljanju svojih djelatnosti pravodobno dostupna, u primjerenj količini i primjerene kvalitete te po najboljoj cijeni.
3. Načelo učinkovitosti odnosi se na postizanje najboljeg odnosa između upotrijebljenih sredstava i postignutih rezultata.
4. Načelo djelotvornosti odnosi se na postizanje specifičnih ciljeva i predviđenih rezultata. Te se rezultate evaluira.

### **Poglavlje 8.**

#### **Načelo transparentnosti**

##### *Članak 12.*

1. Proračun se izvršava te se računovodstvena dokumentacija predstavlja u skladu s načelom transparentnosti.
2. Proračun i izmjene proračuna, kako su konačno doneseni, objavljuju se na internetskim stranicama Stalnog tajništva.

### **Poglavlje 9.**

#### **Unutarnja kontrola izvršenja proračuna**

##### *Članak 13.*

1. Proračun Prometne zajednice izvršava se u skladu s djelotvornom i učinkovitom unutarnjom kontrolom.

2. Za potrebe izvršenja proračuna Prometne zajednice unutarnja kontrola definira se kao proces koji se primjenjuje na svim razinama upravljanja te je namijenjena pružanju razumnog jamstva u pogledu postizanja sljedećih ciljeva:

- (a) djelotvornosti, učinkovitosti i ekonomičnosti operacija;
- (b) pouzdanosti izvješćivanja;
- (c) zaštite imovine i informacija;
- (d) sprečavanja, otkrivanja, ispravljanja i praćenja prijevara i nepravilnosti te daljnjeg postupanja u vezi s njima;
- (e) odgovarajućeg upravljanja rizicima u pogledu zakonitosti i pravilnosti temeljnih transakcija, uzimajući u obzir višegodišnju narav programa kao i narav dotičnih plaćanja.

3. Djelotvorna i učinkovita unutarnja kontrola temelji se na najboljoj međunarodnoj praksi i posebno obuhvaća elemente utvrđene u članku 36. stavcima 3. i 4. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća (<sup>7</sup>), uzimajući u obzir strukturu i veličinu Prometne zajednice, narav zadaća koje su joj povjerene, iznose o kojima je riječ te uključene financijske i operativne rizike.

#### GLAVA IV.

#### ODBOR ZA PRORAČUN

##### Članak 14.

1. Osniva se Odbor za proračun.
2. Odbor za proračun savjetuje direktora u području financijskog upravljanja poslovanjem Prometne zajednice. Radi izvršavanja te zadaće Odboru za proračun dostavljaju se sve potrebne informacije ili objašnjenja o proračunskim pitanjima i pitanjima s potencijalnim učinkom na proračun.
3. Odbor za proračun može izvješćivati Regionalni upravljački odbor i izdavati preporuke o proračunskim pitanjima te o svim pitanjima koja mogu utjecati na proračun.

##### Članak 15.

1. Odbor za proračun sastoji se od jednog člana iz svake stranke iz jugoistočne Europe i dvaju članova iz Europske unije, koju predstavlja Europska komisija.
2. Sastancima Odbora za proračun predsjedava Europska komisija. Predsjednik Odbora može imenovati supredsjednika.
3. Odbor za proračun godišnje održava najmanje dva redovna sastanka. Osim toga, sastaje se na inicijativu predsjednika ili na zahtjev najmanje trećine svojih članova.
4. Odbor za proračun donosi svoj interni poslovnik. Njegove preporuke mogu se donositi pisanim postupkom. Odbor za proračun odlučuje običnom većinom glasova, uz nužan pozitivan glas Europske unije. U slučaju izjednačenog broja glasova, odlučujući glas ima Europska unija.
5. Stalno tajništvo osigurava administrativnu podršku Odboru za proračun.

<sup>(7)</sup> Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredaba (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 (SL L EU 193, 30.7.2018., str. 1.).

6. Stalno tajništvo na sastancima Odbora za proračun ima svoje predstavnike koji nemaju pravo glasa.

## GLAVA V.

### IZVRŠENJE PRORAČUNA

#### Poglavlje 1.

#### Opće odredbe

##### Članak 16.

Dužnosti dužnosnika za ovjeravanje obavlja direktor.

##### Članak 17.

Direktor može ovlasti za izvršenje proračuna delegirati osoblju Stalnog tajništva. Osobe ovlaštene na taj način mogu djelovati samo u okviru ovlasti koje su im izričito dodijeljene i obvezne su pridržavati se ovih pravila. Direktor dostavlja Regionalnom Upravljačkom odboru primjerak svake odluke o delegiranju ovlasti donesene na temelju ovog članka.

##### Članak 18.

1. Svim financijskim izvršiteljima u smislu poglavlja 2. ove glave zabranjuje se poduzimanje bilo kakvih mjera za izvršenje proračuna kojima bi njihovi vlastiti interesi mogli doći u sukob s interesima Prometne zajednice. Ako dođe do takvog slučaja, dotični izvršitelj mora prekinuti poduzimati takve mjere i obratiti se nadležnom tijelu.
2. Sukob interesa postoji ako je ugroženo nepristrano i objektivno obnašanje funkcije izvršitelja u izvršenju proračuna ili revizora zbog obiteljskih ili privatnih razloga, političkih ili nacionalnih sklonosti, ekonomskog interesa ili bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom ili ugovarateljem.
3. Nadležno tijelo iz stavka 1. neposredno je nadređeno dotičnom članu osoblja. Ako je taj član osoblja direktor, nadležno je tijelo Regionalni upravljački odbor.

##### Članak 19.

Stručni tehnički poslovi i administrativni, pripremni ili pomoćni poslovi, koji ne uključuju ni izvršavanje javnih ovlasti ni primjenu ovlaštenja za odlučivanje na temelju diskrecijskog prava, mogu se na temelju ugovora povjeriti vanjskim subjektima ili tijelima ako se to pokaže nužnim.



## **Poglavlje 2.**

### **Financijski izvršitelji**

#### **Odjeljak 1.**

##### **Načelo razdvajanja dužnosti**

###### *Članak 20.*

Dužnosti dužnosnika za ovjeravanje i računovodstvenog službenika strogo su odvojene i međusobno nespojive.

#### **Odjeljak 2.**

##### **Dužnosnik za ovjeravanje**

###### *Članak 21.*

1. Dužnosnik za ovjeravanje odgovoran je za izvršenje prihoda i rashoda.
2. Kako bi izvršio rashode, dužnosnik za ovjeravanje preuzima proračunske i pravne obveze, potvrđuje rashode i odobrava plaćanja u skladu s relevantnim odredbama ovih pravila te poduzima radnje za izvršenje odobrenih sredstava.
3. Izvršenje prihoda obuhvaća sastavljanje procjena iznosâ potraživanja, utvrđivanje dodijeljenih prava čiji je povrat potrebno osigurati i izdavanje naloga za povrat. Izvršenje prihoda uključuje odricanje od utvrđenih prava ako je to primjereno.
4. Dužnosnik za ovjeravanje osigurava da se sva popratna dokumentacije koja se odnosi na operacije propisno čuva pet godina.

###### *Članak 22.*

1. Uzimajući u obzir rizike povezane s upravljačkim okruženjem i narav financiranih djelovanja, dužnosnik za ovjeravanje uspostavlja organizacijsku strukturu, interno upravljanje, sustave kontrole i postupke prikladne za obavljanje svojih dužnosti, uključujući, prema potrebi, *ex post* provjere.
2. Prije odobravanja operacije, članovi osoblja koji nisu oni koji su operaciju pokrenuli, provjeravaju operativne i financijske aspekte. Pokretanje operacije te *ex ante* i *ex post* provjera operacije odvojene su funkcije.
3. Članovi osoblja odgovorni za provjere moraju biti različiti od članova osoblja koji pokreću operaciju te im ne smiju biti podređeni.

###### *Članak 23.*

Direktor, u svojstvu dužnosnika za ovjeravanje, podnosi Regionalnom upravljačkom odboru godišnje izvješće o radu koje sadržava financijske informacije i informacije o upravljanju.

###### *Članak 24.*

Svaki član osoblja koji je uključen u financijsko upravljanje i kontrolu transakcija pisanim putem obavješćuje direktora ako smatra da je odluka koju njegov nadređeni zahtijeva da je primijeni ili da se s njom složi nepravilna ili protivna ovim pravilima ili pravilima struke koja taj član osoblja mora poštovati. Direktor mora poduzeti mjere u razumnom roku. Ako direktor to ne učini, član osoblja o tome obavješćuje Regionalni upravljački odbor.

### Članak 25.

Ako su ovlasti za izvršenje proračuna delegirane, članak 21. ovih pravila primjenjuje se *mutatis mutandis* na ovlaštenog službenika.

## Odjeljak 3.

### Računovodstveni službenik

### Članak 26.

1. Direktor na prijedlog Europske komisije imenuje računovodstvenog službenika, u skladu s važećim Poslovníkom o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva, koji je u Stalnom tajništvu odgovoran za:

- (a) pravilno izvršenje plaćanja, naplatu prihoda i povrat iznosa utvrđenih kao potraživanja;
- (b) pripremu i podnošenje računovodstvene dokumentacije u skladu s glavom V.;
- (c) vođenje računovodstva u skladu s glavom V.;
- (d) provedbu, u skladu s glavom V., računovodstvenih pravila i metoda te računskog plana;
- (e) utvrđivanje i potvrđivanje računovodstvenih sustava te, ako je to primjereno, potvrđivanje sustava koje je odredio dužnosnik za ovjeravanje radi pribavljanja ili opravdavanja računovodstvenih informacija;
- (f) upravljanje riznicom.

2. Podložno stavku 3., samo je računovodstveni službenik ovlašten upravljati novcem i drugom imovinom te je odgovoran za njihovo čuvanje.

3. Ako je potrebno, računovodstveni službenik može delegirati određene zadaće, ne dovodeći u pitanje načelo razdvajanja dužnosti.

## Poglavlje 3.

### Odgovornost financijskih izvršitelja

## Odjeljak 1.

### Opća pravila

### Članak 27.

1. Odgovornost na temelju ovih pravila osobna je.

2. U slučaju nezakonitih aktivnosti, prijevare, korupcije ili nepravilnosti koje mogu štetiti financijskim interesima Prometne zajednice, financijski izvršitelj na kojeg to utječe o tome bez odgode obavješćuje direktora ili, ako se to smatra korisnim, Regionalni upravljački odbor ili Europski ured za borbu protiv prijevare (OLAF). Pojam „financijski interesi Prometne zajednice” znači svi prihodi, rashodi i imovina koji su obuhvaćeni proračunom Prometne zajednice, stečeni preko njega ili čine potraživanja tog proračuna.

3. Ako su se u okviru određene aktivnosti pojavile nepravilnosti ili prijevare, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje suspendira postupak i može poduzeti sve potrebne mjere, uključujući poništenje svake odluke donesene u okviru navedene aktivnosti. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje odmah obavješćuje sva nadležna tijela, uključujući, ako je to primjenjivo, OLAF i Ured europskog javnog tužitelja (EPPO), o slučajevima u kojima se sumnja na postojanje prijevare ili nepravilnosti.

#### Članak 28.

1. Dužnosnik za ovjeravanje može u svakom trenutku, privremeno ili konačno, povući svako delegiranje ovlasti. O takvoj se mjeri odmah obavješćuje Regionalni upravljački odbor i predsjednika Odbora za proračun uz navođenje valjanog obrazloženja.
2. Direktor može, uz prethodnu suglasnost Europske komisije, u svakom trenutku, privremeno ili konačno, suspendirati računovodstvenog službenika s njegove dužnosti. Direktor, na prijedlog Europske komisije, imenuje privremenog računovodstvenog službenika, a nakon toga i stalnog računovodstvenog službenika, u skladu s Pravilima o zapošljavanju Prometne zajednice.

#### Članak 29.

1. Odredbama ovog poglavlja ne dovodi se u pitanje kaznenopravna odgovornost koju dužnosnik za ovjeravanje i osobe iz ovog poglavlja mogu snositi na temelju primjenjivog nacionalnog prava zemlje njihova boravišta i na temelju važećih odredbi o zaštiti financijskih interesa Prometne zajednice i borbi protiv korupcije u koju su uključeni službenici Prometne zajednice ili službenici ugovornih stranaka Ugovora.
2. U slučaju da postoje dokazi o nezakonitoj aktivnosti, prijeveri ili korupciji koje mogu štetiti interesima Prometne zajednice, predmet se upućuje nadležnim tijelima.

### Odjeljak 2.

#### Pravila koja se primjenjuju na dužnosnika za ovjeravanje

#### Članak 30.

1. Od dužnosnika za ovjeravanje može se zatražiti da nadoknadi, u cijelosti ili djelomično, štetu koju je pretrpjela Prometna zajednica zbog njegove teške povrede dužnosti prilikom izvršavanja njegovih dužnosti ili u vezi s tim izvršavanjem, osobito ako on utvrđuje prava čiji je povrat potrebno osigurati ili izdaje naloge za povrat, preuzima obveze za rashode ili potpisuje naloge za plaćanje, a da se pritom ne pridržava ovih pravila. Isto se primjenjuje u slučaju u kojem, uslijed teške povrede dužnosti, dužnosnik za ovjeravanje:
  - (a) ne sastavi dokument kojim se utvrđuje iznos potraživanja;
  - (b) ne izda nalog za povrat ili bez opravdanja kasni s njegovim izdavanjem;
  - (c) ne izda nalog za plaćanje ili kasni s njegovim izdavanjem, dovodeći time do nastanka građanskopravne odgovornosti Prometne zajednice prema trećim stranama.
2. Dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja koji smatra da je odluka donesena pod njegovom odgovornošću nepravilna ili u suprotnosti s načelima dobrog financijskog upravljanja pisanim putem obavješćuje tijelo koje je delegiralo ovlasti. Ako tijelo koje je delegiralo ovlasti potom dužnosniku za ovjeravanje na osnovi delegiranja dostavi obrazloženi pisani nalog za izvršenje predmetne odluke, dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja mora je izvršiti i ne može ga se smatrati odgovornim.
3. U slučaju delegiranja ovlasti, tijelo koje je delegiralo ovlasti i dalje je odgovorno za djelotvornost uspostavljenih unutarnjih pravila za upravljanje i za odabir dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja.
4. Dužnosnik za ovjeravanje nije odgovoran za odluke koje je donio Regionalni upravljački odbor ako se te odluke strogo poštuju. Ako se dužnosnik za ovjeravanje ne slaže s bilo kojom od tih odluka, ima pravo o tome pisanim putem obavijestiti mjerodavno tijelo. Međutim, dužnosnik za ovjeravanje obavezan je pridržavati se predmetnih odluka.

**Poglavlje 4.****Prihodi****Odjeljak 1.****Opće odredbe***Članak 31.*

Pripadajuće kamate na računima Prometne zajednice dio su njezinih prihoda, uz doprinose ugovornih stranaka Ugovora.

**Odjeljak 2.****Procjena iznosa potraživanja***Članak 32.*

Procjenu iznosa potraživanja najprije provodi odgovorni dužnosnik za ovjeravanje u odnosu na svaku mjeru ili okolnost zbog koje može nastati ili kojom se može izmijeniti iznos koji Prometna zajednica potražuje.

**Odjeljak 3.****Utvrđivanje iznosa potraživanja prema trećim stranama***Članak 33.*

1. Utvrđivanje iznosa potraživanja radnja je kojom dužnosnik za ovjeravanje ili dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja:

- (a) provjerava postojanje duga;
- (b) utvrđuje ili provjerava istinitost i iznos duga;
- (c) provjerava uvjete dospelosti duga.

2. Svaki iznos potraživanja koji je potvrđen kao nesporan, u fiksnom iznosu i dospio mora se utvrditi nalogom za povrat koji se upućuje računovodstvenom službeniku, kojem se prilaže obavijest o terećenju koja se šalje dužniku. Oba navedena dokumenta sastavlja i šalje odgovorni dužnosnik za ovjeravanje.

3. U propisno obrazloženim slučajevima moguće je privremeno utvrditi određene rutinske prihode.

Privremeno utvrđivanje obuhvaća naplatu više pojedinačnih iznosa koje se stoga ne mora utvrditi pojedinačno.

Prije kraja financijske godine dužnosnik za ovjeravanje ispravlja privremeno utvrđene iznose kako bi osigurao njihovu usklađenost sa stvarno utvrđenim iznosima potraživanja.

*Članak 34.*

Odobranje povrata postupak je kojim odgovorni dužnosnik za ovjeravanje, nakon što je utvrdio iznos potraživanja, izdavanjem naloga za povrat daje nalog računovodstvenom službeniku da osigura povrat tog iznosa potraživanja.

*Članak 35.*

1. Osigurava se povrat nepropisno plaćenih iznosa.

2. Računovodstveni službenik postupa prema nalozima za povrat za iznose potraživanja koje je propisno utvrdio dužnosnik za ovjeravanje ili odgovorni dužnosnik za ovjeravanje. Računovodstveni službenik mora postupati s dužnom pažnjom kako bi osigurao da Prometna zajednica primi svoje prihode i da njezina prava budu zaštićena.

3. Ako se odgovorni dužnosnik za ovjeravanje planira odreći povrata utvrđenog iznosa potraživanja, dužnosnik za ovjeravanje osigurava da je odricanje pravilno i u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja. Takvo odricanje utvrđuje se odlukom dužnosnika za ovjeravanje koja mora biti obrazložena. Dužnosnik za ovjeravanje ne može delegirati ovlast za donošenje takve odluke. U odluci o odricanju navodi se koje su mjere poduzete kako bi se osigurao povrat te pravni i činjenični aspekti na kojima se odluka temelji.

4. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje poništava utvrđeni iznos potraživanja u slučaju kada se pokaže da zbog pravne ili činjenične pogreške iznos potraživanja nije bio ispravno utvrđen. Takvo poništenje utvrđuje se odlukom dužnosnika za ovjeravanje i mora biti odgovarajuće obrazloženo.

5. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje prilagođava iznos utvrđenog duga na viši ili niži iznos kada otkriće činjenične pogreške dovede do promjene iznosa duga, pod uvjetom da takav ispravak ne podrazumijeva gubitak utvrđenih prava Prometne zajednice. Takva prilagodba utvrđuje se odlukom dužnosnika za ovjeravanje i mora biti odgovarajuće obrazložena.

6. Ako dužnik prema Prometnoj zajednici ima potraživanje u fiksnom iznosu koje je dospjelo u vezi s iznosom utvrđenim nalogom za plaćanje, računovodstveni službenik, nakon isteka roka navedenog u obavijesti o terećenju, osigurava povrat utvrđenih iznosa potraživanja prijebomem.

U iznimnim okolnostima, ako je potrebno zaštititi financijske interese Prometne zajednice i ako računovodstveni službenik opravdano smatra da bi iznos koji se duguje Prometnoj zajednici mogao biti izgubljen, računovodstveni službenik može osigurati povrat prijebomem prije isteka roka navedenog u obavijesti o terećenju.

Računovodstveni službenik može osigurati povrat prijebomem i prije isteka roka navedenog u obavijesti o terećenju ako je dužnik s time suglasan.

7. Prije svake naplate u skladu sa stavkom 6. računovodstveni službenik savjetuje se s dužnosnikom za ovjeravanje i obavješćuje dotičnog dužnika ili dotične dužnike.

8. Prijebomem iz stavka 6. ima jednak učinak kao plaćanje te oslobađa Prometnu zajednicu od iznosa duga te, ako je to primjereno, dospjelih kamata.

#### Članak 36.

1. Nakon što je povrat dospjelog iznosa ostvaren, računovodstveni službenik ga knjiži i o tome obavješćuje odgovornog dužnosnika za ovjeravanje.

2. Za svaku gotovinsku uplatu izvršenu računovodstvenom službeniku izdaje se potvrda o plaćanju.

#### Članak 37.

1. Ako se u roku navedenom u obavijesti o terećenju ne osigura povrat, računovodstveni službenik o tome obavješćuje odgovornog dužnosnika za ovjeravanje i odmah pokreće postupak za osiguravanje povrata u okviru zakonskih mogućnosti.

2. Računovodstveni službenik osigurava povrat iznosa prijebomem jednakovrijednih potraživanja koja dužnik ima prema Prometnoj zajednici, pod uvjetom da je potraživanje nesporno, u fiksnom iznosu i dospjelo, te da je prijebomem pravno moguć.

#### Članak 38.

Računovodstveni službenik, u suradnji s odgovornim dužnosnikom za ovjeravanje, može produljiti rokove za plaćanje samo na pisani, primjereno obrazloženi zahtjev dužnika ako su ispunjena sljedeća dva uvjeta:

- (a) dužnik se obvezuje platiti kamate za cijelo odobreno dodatno razdoblje koje počinje od datuma na koji je plaćanje izvorno dospjelo, po stopi koju primjenjuje Europska središnja banka za svoje glavne operacije refinanciranja u eurima (referentna stopa) uvećanoj za osam bodova. Referentna je stopa ona koja je na snazi, kako je objavljena u seriji C *Službenog lista Europske unije*, prvog dana mjeseca u kojemu istječe rok za plaćanje;
- (b) kako bi se zaštitila prava Prometne zajednice, dužnik pruža financijsko jamstvo kojim se pokrivaju i iznos glavnice i kamate.

### Poglavlje 5.

#### Rashodi

#### Članak 39.

Svaka stavka rashoda preuzima se kao obveza i mora se platiti.

### Odjeljak 1.

#### Preuzimanje obveza za rashode

#### Članak 40.

1. Preuzimanje proračunske obveze operacija je rezerviranja odobrenih sredstava potrebnih za pokrivanje naknadnih plaćanja kako bi se ispunila pravna obveza.
2. Pravna obveze radnja je kojim odgovorni dužnosnik za ovjeravanje preuzima ili uspostavlja obvezu koja rezultira terećenjem proračuna.

#### Članak 41.

1. S obzirom na mjere zbog kojih može nastati rashod na teret proračuna, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje mora prvo preuzeti proračunsku obvezu prije nego što preuzme pravnu obvezu prema trećim stranama.
2. Pojedinačne pravne obveze koje se odnose na pojedinačne proračunske obveze preuzimaju se do 31. prosinca dotične financijske godine.

#### Članak 42.

1. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje do 31. ožujka godine N+1 opoziva neiskorišteni saldo proračunskih obveza koje se odnose na godinu N.
2. Preuzete pravne obveze za djelovanja koje traju dulje od jedne financijske godine i odgovarajuće proračunske obveze imaju, osim u slučaju rashoda za osoblje, konačan rok za izvršenje, utvrđen u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja. Opozivaju se dijelovi takvih preuzetih obveza koji nisu izvršeni šest mjeseci nakon tog konačnog roka.
3. Ako preuzeta pravna obveza nije dovela do plaćanja nakon razdoblja od tri godine, opoziva je odgovorni dužnosnik za ovjeravanje.

#### Članak 43.

Kada preuzima proračunske obveze, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje osigurava:

- (a) da rashod tereti točnu proračunsku stavku;
- (b) da su odobrena sredstva raspoloživa;
- (c) da je rashod u skladu s primjenjivim odredbama, osobito onima iz Ugovora, i s unutarnjim pravilima za upravljanje Prometne zajednice;
- (d) da se poštuje načelo dobrog financijskog upravljanja.

### Odjeljak 2.

#### Potvrđivanje rashoda

#### Članak 44.

Potvrđivanje rashoda radnja je kojom odgovorni dužnosnik za ovjeravanje:

- (a) provjerava postojanje prava vjerovnika;
- (b) provjerava uvjete pod kojima plaćanje dospijeva;
- (c) utvrđuje ili provjerava istinitost i iznos potraživanja.

#### Članak 45.

1. Potvrđivanje svih rashoda temelji se na pratećoj dokumentaciji kojom se potvrđuju prava vjerovnika na temelju izjave o stvarno pruženim uslugama, stvarno isporučenoj robi ili stvarno izvršenim radovima ili na temelju drugih dokumenata koji opravdavaju plaćanje.

2. Odluka o potvrđivanju izražava se potpisivanjem potvrde „odobreno za plaćanje”, što obavlja odgovorni dužnosnik za ovjeravanje.

### Odjeljak 3.

#### Odobranje rashoda

#### Članak 46.

1. Odobranje rashoda radnja je kojom odgovorni dužnosnik za ovjeravanje nalaže računovodstvenom službeniku da izvrši plaćanje iznosa rashoda koji je odgovorni dužnosnik za ovjeravanje potvrdio.

2. Na nalog za plaćanje odgovorni dužnosnik za ovjeravanje stavlja datum i potpis te ga potom šalje računovodstvenom službeniku. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje čuva popratnu dokumentaciju u skladu s člankom 21. stavkom 4.

3. Ako je to primjereno, uz nalog za plaćanje dostavljen računovodstvenom službeniku prilaže se dokument kojim se potvrđuje da je roba upisana u evidenciju iz članka 60.

### Odjeljak 4.

#### Plaćanje rashoda

#### Članak 47.

1. Plaćanje rashoda obavlja se na osnovi predočenog dokaza da je odgovarajuće djelovanje provedeno u skladu s temeljnim aktom te obuhvaća jedan od sljedećih operacija:

- (a) plaćanje cjelokupnog dospjelog iznosa;

- (b) plaćanje dospjelog iznosa na bilo koji od sljedećih načina:
- i. prefinanciranje, koje se može podijeliti na više plaćanja;
  - ii. jedno međuplaćanje ili više njih;
  - iii. plaćanje preostalog dospjelog iznosa. Prefinanciranje se u cijelosti ili djelomično pripisuje međuplaćanjima.

Cjelokupno prefinanciranje i međuplaćanja pripisuju se plaćanju preostalog iznosa.

2. U računovodstvenoj dokumentaciji mora se napraviti razlika među različitim vrstama plaćanja iz stavka 1. u vrijeme kad su izvršena.

#### Članak 48.

Plaćanje rashoda obavlja računovodstveni službenik u okviru raspoloživih sredstava.

### GLAVA VI.

#### NABAVA

#### Članak 49.

Primjenjuje se Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća <sup>(3)</sup>.

Za postupke nabave ukupne vrijednosti ispod praga utvrđenog u Direktivi 2014/24/EU detaljna pravila utvrđena su u Prilogu I. ovim financijskim pravilima.

### GLAVA VII.

## PODNOŠENJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I RAČUNOVODSTVO

### Poglavlje 1.

#### Podnošenje računovodstvene dokumentacije

#### Članak 50.

Godišnja računovodstvena dokumentacija Prometne zajednice obuhvaća:

- (a) financijske izvještaje Prometne zajednice i popratne priloge;
- (b) izvješće o izvršenju proračuna Prometne zajednice.

#### Članak 51.

Računovodstvena dokumentacija mora biti u skladu s računovodstvenim pravilima utvrđenima u Uredbi (EU, Euratom) 2018/1046 te mora biti točna i sveobuhvatna i davati istinit i točan prikaz:

- (a) u pogledu financijskih izvještaja, aktive i pasive, rashoda i prihoda, prava i obveza koji nisu prikazani kao aktiva i pasiva te novčanog toka;
- (b) u pogledu izvješća o izvršenju proračuna, operacija prihoda i rashoda.

#### Članak 52.

Financijski izvještaji sadržavaju informacije, uključujući informacije o računovodstvenim načelima, tako da se osigurava njihova relevantnost, pouzdanost, usporedivost i razumljivost. Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima utvrđenima u računovodstvenim pravilima u skladu s člankom 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor na temelju nastanka poslovnog događaja („IPSAS”).

<sup>(3)</sup> Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o javnoj nabavi i o stavljanju izvan snage Direktive 2004/18/EZ (SL L EU 94, 28.3.2014., str. 65.).



### Članak 53.

1. U skladu s računovodstvom prema načelu nastanka poslovnog događaja, prihodi i troškovi evidentiraju se u razdoblju u kojem su ostvareni ili nastali, bez obzira na datum plaćanja ili naplate.
2. Vrijednost aktive i pasive utvrđuje se u skladu s pravilima vrednovanja utvrđenima računovodstvenim metodama propisanim u okviru međunarodnog računovodstvenog standarda i, prema potrebi, u nacionalnim standardima države rezidentnosti.

### Članak 54.

1. Financijski izvještaji iskazuju se u eurima i obuhvaćaju:
  - (a) bilancu stanja i izvještaj o financijskom rezultatu, koji predstavljaju svu aktivnu i pasivnu, financijski položaj i poslovni rezultat na dan 31. prosinca prethodne financijske godine; iskazuju se u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 80. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ili međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor na temelju nastanka poslovnog događaja (IPSAS);
  - (b) izvještaj o novčanom toku u kojem se prikazuju naplaćeni i isplaćeni iznosi tijekom financijske godine te završno stanje riznice;
  - (c) izvještaj o promjenama kapitala tijekom financijske godine.
2. Prilog financijskim izvještajima dopunjuje informacije prikazane u financijskim izvještajima iz stavka 1., sadržava komentare na te informacije te se u njemu navode sve dodatne informacije propisane međunarodno prihvaćenom računovodstvenom praksom ako su takve informacije relevantne za aktivnosti Prometne zajednice.

## **Poglavlje 2.**

### **Računovodstvo**

#### **Odjeljak 1.**

#### **Zajedničke odredbe**

### Članak 55.

1. Računovodstveni sustav Prometne zajednice skup je ručnih i računalnih postupaka i kontrola kojima se osigurava utvrđivanje relevantnih transakcija ili događaja, pripremanje točnih izvornih dokumenata, točno unošenje podataka u računovodstvenu evidenciju, točna obrada transakcija, ispravno ažuriranje glavnih datoteka te izrada točnih dokumenata i izvješća.
2. Računovodstvo se sastoji od općeg računovodstva i proračunskog računovodstva. Oba računovodstva vode se u eurima na temelju kalendarske godine.
3. Podaci općeg računovodstva i proračunskog računovodstva zaključuju se na završetku proračunske godine, čime se omogućuje sastavljanje računovodstvene dokumentacije iz poglavlja 1.
4. Računovodstveni službenik primjenjuje pravila i metode kojima se uzimaju u obzir međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor na temelju nastanka poslovnog događaja (IPSAS) i, prema potrebi, pravila koja primjenjuju tijela javne vlasti zemlje domaćina.

## Odjeljak 2.

### Opće računovodstvo

#### Članak 56.

Općim računovodstvom bilježe se, kronološkim redom, primjenjujući načelo dvojnog knjigovodstva, svi događaji i operacije koji utječu na ekonomsku i financijsku situaciju te aktivnu i pasivu Prometne zajednice.

#### Članak 57.

1. Kretanja po računima i salda vode se u poslovnim knjigama.
2. Svi računovodstveni zapisi, uključujući usklađenja računa, moraju se temeljiti na popratnoj dokumentaciji na koju se pozivaju.
3. Računovodstveni sustav mora biti takav da ostavlja trag svih računovodstvenih zapisa.

#### Članak 58.

Računovodstveni službenik Prometne zajednice, nakon završetka financijske godine i do datuma podnošenja završne računovodstvene dokumentacije, izvršava sva usklađenja koja su, bez posezanja za isplatom ili naplatom u vezi s tom godinom, potrebna radi istinitog i točnog podnošenja računovodstvene dokumentacije u skladu s ovim pravilima.

## Odjeljak 3.

### Proračunsko računovodstvo

#### Članak 59.

1. Proračunsko računovodstvo pruža detaljan prikaz izvršenja proračuna.
2. Za potrebe stavka 1. u proračunskom računovodstvu bilježe se svi proračunski prihodi i rashodi.
3. Stalno tajništvo sastavlja godišnje izvješće najkasnije do 30. ožujka svake godine. Godišnje izvješće obuhvaća:
  - operativno izvješće, u kojemu se objašnjava rad koji je obavilo Stalno tajništvo i ostvareni rezultati te iznosi pregled napretka u ostvarivanju ciljeva utvrđenih u godišnjem programu rada Stalnog tajništva;
  - financijsko izvješće o izvršenju proračuna.

### Poglavlje 3.

#### Popis imovine

#### Članak 60.

Prometna zajednica vodi evidenciju koja prikazuje količinu i vrijednost sve materijalne, nematerijalne i financijske aktive koja čini imovinu Prometne zajednice.

## GLAVA VIII.

## VANJSKA REVIZIJA I ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA

## Članak 61.

Računovodstveni službenik svake godine, najkasnije do 31. ožujka, izrađuje računovodstvenu dokumentaciju za prethodnu godinu. Tu računovodstvenu dokumentaciju potvrđuje direktor.

## Članak 62.

Godišnju reviziju Prometne zajednice provode neovisni vanjski revizori („vanjski revizori”) koje mora odabrati Regionalni upravljački odbor. Mandat za pružanje usluga vanjskih revizora obnavlja se svake godine, osim ako Regionalni upravljački odbor odredi drugačije.

## Članak 63.

1. Vanjski revizori podnose izvješće Regionalnom upravljačkom odboru, zajedno s izvještajem o imovini i obvezama te ovjerenom računovodstvenom dokumentacijom, najkasnije osam mjeseci nakon završetka financijske godine na koju se računovodstvena dokumentacija odnosi.
2. Direktor o izvješću vanjskih revizora iznosi opažanja koja smatra prikladnima.
3. Vanjski revizori provode reviziju na način koji smatraju prikladnim, u skladu s njihovim odobrenim mandatom. Vanjski revizori posebno pregledavaju računovodstvenu evidenciju i postupke Prometne zajednice u svrhu provjeravanja točnosti i potpunosti evidencije. U okviru vanjske revizije utvrđuje se cjelokupna valjanost financijskih izvještaja.
4. Vanjski revizori Regionalnom upravljačkom odboru podnose izvješće o reviziji i ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju, zajedno s izjavom o jamstvu u pogledu pouzdanosti računovodstvene dokumentacije te zakonitosti i pravilnosti temeljnih transakcija, najkasnije osam mjeseci nakon završetka financijske godine na koju se računovodstvena dokumentacija odnosi. Ako Regionalni upravljački odbor to zatraži, Odbor za proračun Regionalnom upravljačkom odboru iznosi svoja opažanja koja smatra prikladnima o dokumentima koje su dostavili revizori.

## Članak 64.

1. Dužnosnik za ovjeravanje i Regionalni upravljački odbor bez odgode dostavljaju OLAF-u i Europskoj komisiji sve informacije koje su dobili u skladu s člankom 27.
2. Regionalni upravljački odbor i osoblje Prometne zajednice moraju u potpunosti surađivati u zaštiti financijskih interesa Unije, osobito s EPPO-om i OLAF-om te im davati relevantne informacije i, na njihov zahtjev, pružati im svu pomoć koja im je potrebna za izvršavanje njihovih nadležnosti, uključujući provođenje istraga u skladu s Uredbom Vijeća (EU) 2017/1939 <sup>(4)</sup> i Uredbom (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća <sup>(5)</sup>. Osim toga, dužnosnik za ovjeravanje osigurava da sve treće osobe koje su uključene u izvršenje proračuna Prometne zajednice u potpunosti surađuju s EPPO-om i OLAF-om i da im daju jednaka prava.

<sup>(4)</sup> Uredba Vijeća (EU) 2017/1939 od 12. listopada 2017. o provedbi pojačane suradnje u vezi s osnivanjem Ureda europskog javnog tužitelja („EPPO”) (SL L EU 283, 31.10.2017., str. 1.).

<sup>(5)</sup> Uredba (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. rujna 2013. o istragama koje provodi Europski ured za borbu protiv prijevара (OLAF) i stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1073/1999 Europskog parlamenta i Vijeća te Uredbe Vijeća (Euratom) br. 1074/1999 (SL L 248, 18.9.2013., str. 1.).

3. OLAF ima ovlast provoditi administrativne istrage u prostorima Prometne zajednice, što uključuje pravo pristupa radi provođenja inspekcija u skladu s Uredbom (EU, Euratom) br. 883/2013.

#### **GLAVA IX.**

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### *Članak 65.*

Regionalni upravljački odbor ovlašten je dobiti sve potrebne informacije ili objašnjenja koji se odnose na izvršenje proračuna.

##### *Članak 66.*

Nakon odobrenja Europske komisije, direktor, prema potrebi, može donijeti smjernice za provedbu ovih pravila.

##### *Članak 67.*

Dok se ne imenuju članovi Odbora za proračun, njegove funkcije na temelju članka 14. stavka 2. obavljat će Europska komisija.

##### *Članak 68.*

Ova su pravila u cijelosti obvezujuća za ugovorne stranke Ugovora i tijela osnovana na temelju Ugovora.

##### *Članak 69.*

Ova se pravila primjenjuju od sljedećeg dana od dana donošenja.

---

## Prilog

**FINANCIJSKIM PRAVILIMA I REVIZIJSKIM POSTUPCIMA KOJI SE PRIMJENJUJU NA PROMETNU ZAJEDNICU**

## 1. PREAMBULA

Ovaj se Prilog primjenjuje na Stalno tajništvo Prometne zajednice („Tajništvo”) pri javnoj nabavi roba, radova ili usluga za vlastiti račun ispod praga utvrđenog u Direktivi 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća. Ne obuhvaća operacije kao što je zapošljavanje osoblja na koje se primjenjuju druga pravila.

## 2. ODJELJAK 1.

## 2.1. Opseg i načela koja se primjenjuju na ugovore

Svi postupci nabave koje Tajništvo zaključi za vlastiti račun moraju biti u skladu s proračunskim načelima transparentnosti, proporcionalnosti, jednakog postupanja i nediskriminacije te dobrog financijskog upravljanja. Time se gospodarskim subjektima osigurava pošteno tržišno natjecanje.

Ugovori se planiraju na temelju jasno definiranih ciljeva kojima se podupire ispunjavanje ciljeva Ugovora o Prometnoj zajednici („Ugovor”) i tijela uspostavljenih na temelju Ugovora te Tajništvu omogućuje da ispuni svoj mandat u skladu s člankom 28. Ugovora.

Procijenjena vrijednost ugovora ne smije se određivati s namjerom zaobilaženja primjenjivih pravila niti se ugovor smije dijeliti u tu svrhu.

Tajništvo prema potrebi dijeli ugovor u grupe, vodeći računa o širokom tržišnom natjecanju.

Tajništvo se ne smije neprimjereno koristiti okvirnim ugovorima ili tako da njihova svrha ili učinak bude sprečavanje, ograničavanje ili narušavanje tržišnog natjecanja.

Općenito, u postupcima nabave mogu sudjelovati sve fizičke osobe koje su državljani države članice Europske unije, države članice Europskog gospodarskog prostora ili potpisnice Ugovora iz jugoistočne Europe i sve pravne osobe sa stvarnim poslovnim nastanom u jednoj od tih država. Fizičke osobe koje su državljani treće zemlje i pravne osobe s poslovnim nastanom u trećoj zemlji koja s Unijom ima poseban sporazum u području nabave mogu sudjelovati u postupku nabave pod uvjetima utvrđenima u tom sporazumu. Sudjelovanje je otvoreno i za međunarodne organizacije.

Sve faze svakog postupka nabave propisno se dokumentiraju i o njima se izvješćuje pisanim putem za svaki pojedinačni dosje o nabavi kako bi se osigurala transparentnost i mogućnost revizije.

Tajništvo nema pravnih obveza prema određenom gospodarskom subjektu prije potpisivanja ugovora. To mora biti jasno navedeno u svim kontaktima s gospodarskim subjektima. Tajništvo može poništiti postupak sve do trenutka potpisivanja, i pri tome ponuditelji nemaju pravo na naknadu. Odluka se mora obrazložiti, a ponuditelji se mora obavijestiti u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

Zadaće povjerene ugovarateljima ne smiju uključivati zadaće izvršavanja javnih ovlasti ili proračuna.

Postupci nabave ispod praga utvrđenog u Direktivi 2014/24/EU mogu se upotrebljavati za sljedeće vrste nabave:

- „usluge”, koje obuhvaćaju sve intelektualne i neintelektualne usluge, osim onih koje su obuhvaćene ugovorima o robi, radovima i nekretninama.
- „materijal”, koji obuhvaća kupnju, leasing, najam ili najam s pravom kupnje, sa ili bez opcije otkupa, robe (može uključiti odabir lokacije, ugrađivanje i održavanje); i
- „radove”, koji obuhvaćaju izvođenje ili projektiranje i izvođenje radova u skladu sa zahtjevima koje je odredilo Tajništvo. „Rad” znači rezultat radova u niskogradnji ili visokogradnji uzet u cjelini, koji je sam po sebi dovoljan da ispuni ekonomsku ili tehničku funkciju.

### 3. ODJELJAK 2.

#### 3.1. Okvirni ugovori i objava

##### 3.1.1. Okvirni ugovori i posebni ugovori

Okvirni ugovor sklapa se između javnog naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata kako bi se utvrdili osnovni uvjeti za niz posebnih ugovora koji se sklapaju tijekom određenog razdoblja, posebno trajanje, predmet, cijena, provedbeni uvjeti i predviđene količine. Potpisivanje okvirnog ugovora ne obvezuje dužnosnika za ovjeravanje na kupnju.

##### 3.1.2. Oglašavanje postupaka za ugovore čija je vrijednost manja od pragova iz članka 49. financijskih pravila Ugovora i vrste oglašavanja

Ugovori čija je vrijednost veća od 20 000 EUR no manja od pragova iz Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća smatraju se ugovorima srednje vrijednosti. Tajništvo primjenjuje pojednostavnjeni postupak nabave i mora biti pozvano najmanje pet natjecatelja/ponuditelja. Poziv za iskazivanje interesa objavljuje se na internetskoj stranici Tajništva najmanje mjesec dana prije pokretanja predviđenog postupka nabave.

Ugovor čija je vrijednost 20 000 eura ili manja smatra se ugovorom male vrijednosti. Primjenjuje se pojednostavnjeni postupak javne nabave, a Tajništvo mora pozvati najmanje tri natjecatelja/ponuditelja. *Ex ante* objava navedena u točki 3.1.2. nije obvezna.

Plaćanja iznosa koji ne premašuju 2 500 EUR u pogledu stavki rashoda mogu se izvršavati jednostavno kao plaćanja po fakturama, bez prethodnog prihvaćanja ponude.

Tajništvo do 31. ožujka svake godine na svojim internetskim stranicama objavljuje plan nabave koji sadržava popis planiranih nabava za tekuću godinu u vrijednosti većoj od 20 000 EUR i navodi predmet, procijenjenu vrijednost i procijenjeno vrijeme pokretanja.

### 4. ODJELJAK 3.

#### 4.1. Postupci javne nabave srednje i male vrijednosti

##### 4.1.1. Prethodna provjera tržišta

Javni naručitelj može provesti prethodnu analizu tržišta s ciljem pripreme postupka nabave.

##### 4.1.2. Dokumentacija o nabavi

Dokumentacija o nabavi sastoji se od najmanje:

- (a) prema potrebi, *ex ante* objave;
- (b) poziva na dostavu ponuda;
- (c) natječajnih specifikacija, uključujući tehničke specifikacije i odgovarajuće kriterije;
- (d) nacрта ugovora.

U dokumentaciji o nabavi Tajništvo navodi predmet postupka nabave navodeći opis svojih potreba i obilježja radova, materijala ili usluga koje treba nabaviti. Ta dokumentacija mora sadržavati sve odredbe i informacije koje su natjecateljima potrebne za podnošenje ponude: postupak koji treba slijediti, dokumente koje treba dostaviti, kriterije za isključenje, odabir i dodjelu te trajanje i procijenjenu vrijednost ugovora. Tajništvo navodi i koji elementi određuju minimalne zahtjeve koje moraju zadovoljiti sve ponude. Minimalni zahtjevi uključuju poštovanje primjenjivih obveza iz prava okoliša, socijalnog i radnog prava koje su utvrđene pravom Unije, nacionalnim pravom, kolektivnim ugovorima ili primjenjivim međunarodnim društvenim konvencijama i konvencijama o zaštiti okoliša navedenima u Prilogu X. Direktivi 2014/24/EU.

Tri navedena dokumenta iz točaka (b), (c) i (d) mogu se budućim natjecateljima/ponuditeljima poslati e-poštom.

#### 4.1.3. Poziv na podnošenje ponuda

U pozivu na podnošenje ponuda:

- (a) utvrđuju se pravila koja se primjenjuju na dostavu ponuda, uključujući posebno uvjete o čuvanju njihove povjerljivosti do otvaranja, krajnji rok za zaprimanje ponuda i adresu na koju moraju biti poslani ili dostavljene ili internetsku adresu u slučaju elektroničkog podnošenja;
- (b) navodi se da dostavljanje ponude podrazumijeva prihvaćanje uvjeta navedenih u dokumentaciji o nabavi te da se takvim dostavljanjem obvezuje ugovaratelja kojem se ugovor dodjeljuje tijekom izvršenja ugovora;
- (c) utvrđuje se navedeno razdoblje tijekom kojeg je ponuda valjana i ne smije se mijenjati ni u kojem pogledu;
- (d) zabranjuje svaki kontakt između javnog naručitelja i ponuditelja tijekom postupka, osim u iznimnom slučaju, na temelju uvjeta utvrđenih u dokumentaciji o nabavi, te ako postoji odredba o posjeti na licu mjesta, navodi pravila za izvršavanje takve posjete;
- (e) utvrđuje se sredstvo dokazivanja ispunjavanja roka za zaprimanje ponuda; i
- (f) navode da podnošenje ponude podrazumijeva prihvaćanje primanja obavijesti o ishodu postupka elektroničkim putem.

#### 4.1.4. Natječajne specifikacije

Natječajne specifikacije moraju sadržavati sljedeće:

- (a) kriterije za isključenje i za odabir;
- (b) kriterije za dodjelu i njihove pondere, ili, ako ponderiranje nije moguće iz objektivnih razloga, njihovu važnost padajućim redoslijedom, koji se također primjenjuje na varijante ako su odobrene u pozivu na nadmetanje;
- (c) tehničke specifikacije iz točke 4.1.6.; i
- (d) zahtjev da ponuditelji navedu u kojoj zemlji imaju poslovni nastan i da dostave prateće dokaze koji su uobičajeno prihvatljivi prema pravu te zemlje;

#### 4.1.5. Nacrt ugovora

Nacrt ugovora mora sadržavati najmanje sljedeće:

- (a) podatke o ugovornim strankama;
- (b) predmet nabave;
- (c) trajanje;
- (d) uvjete plaćanja;
- (e) zahtjeve u pogledu jamstava (prema potrebi);
- (f) informacije o zaštiti podataka;
- (g) pravima intelektualnog vlasništva;
- (h) pravu koje se primjenjuje na ugovor i sudu nadležnom za rješavanje sporova.

#### 4.1.6. Tehničke specifikacije

Tehničke specifikacije moraju biti sveobuhvatne, jasne i precizne te ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka tržišnom natjecanju ponuda. U njima se definiraju (prema potrebi po grupi) tražene značajke materijala, usluga ili radova, uzimajući u obzir svrhu koju im je namijenilo Tajništvo. Moraju biti proporcionalne cilju i/ili proračunu za tražene usluge, materijale ili radove.

U tehničkim specifikacijama ne navodi se niti opisuju određene robne marke ili podrijetla te se njima ne smije stvarati neopravdane prepreke tržišnom natjecanju podnositelja ponuda.

Tehničke specifikacije moraju uključivati najmanje:

- (a) kriterije za isključenje i za odabir;
- (b) kriterije dodjele;
- (c) dokaz o pristupu postupku nabave;
- (d) predmet postupka nabave;
- (e) osnovne informacije;
- (f) prirodu zadaća;
- (g) opseg rada;
- (h) trajanje i očekivane rezultate;
- (i) pretpostavke i rizike;
- (j) logistiku i vremenski okvir;
- (k) zahtjeve; i
- (l) izvješćivanje i praćenje ugovora.

Tehničke specifikacije služe kao mandat ugovaratelja tijekom provedbe ugovora. Uključuju se u konačni ugovor kao prilog.

#### 4.1.7. Kriteriji za isključenje

Ti se kriteriji primjenjuju u svim postupcima nabave i moraju se objaviti. Tijekom postupka nije dopuštena izmjena kriterija.

Svrha je kriterija za isključenje utvrditi je li gospodarskom subjektu dopušteno sudjelovati u postupku nabave i može li mu se dodijeliti ugovor. Potencijalni ponuditelji dužni su potpisanom i datiranom časnom izjavom potvrditi da se ne nalaze u nekoj od situacija za isključenje. U tu svrhu Tajništvo mora pripremiti predložak za časnu izjavu.

Primjenjuju se članak 136. stavak 1. i članak 137. stavci od 1. do 4. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 o kriterijima za isključenje i odluci o isključenju te izjavi o dokazu o nepostojanju situacije za isključenje.

Kriteriji za isključenje ocjenjuju se ocjenom zadovoljava / ne zadovoljava na temelju odgovarajućih traženih dokaza.

#### 4.1.8. Kriteriji za odabir

4.1.8.1. Svrha je kriterija za odabir utvrditi ima li ponuditelj sposobnosti potrebne za provedbu ugovora. U tu svrhu kriteriji za odabir moraju biti jasni, nediskriminirajući, primjereni i razmjerni predmetu i vrijednosti ugovora. Tajništvo osigurava i da nameće kriterije koji se mogu lako provjeriti.

4.1.8.2. Javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi navodi kriterije za odabir, minimalne razine sposobnosti te dokaze potrebne za dokazivanje te sposobnosti. Svi zahtjevi moraju se odnositi na predmet ugovora i moraju biti s njime razmjerni.

4.1.8.3. Javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi navodi kako skupine gospodarskih subjekata trebaju zadovoljiti kriterije za odabir.

4.1.8.4. Ako je ugovor podijeljen na grupe, javni naručitelj može utvrditi minimalne razine sposobnosti za svaku grupu. Može odrediti dodatne minimalne razine sposobnosti ako je nekoliko grupa dodijeljeno istom ugovaratelju.

4.1.8.5. U odnosu na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, javni naručitelj može zahtijevati da gospodarski subjekt ispunjuje najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- (a) upisan je u relevantni stručni ili trgovački registar, osim ako je gospodarski subjekt međunarodna organizacija;



- (b) za ugovore o uslugama, ima određeno odobrenje kojim se dokazuje da je ovlašten za izvršavanje ugovora u zemlji poslovnog nastana ili je član određene stručne organizacije.
- 4.1.8.6. Kod primanja zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda, javni naručitelj prihvaća časnu izjavu u kojoj se navodi da natjecatelj ili ponuditelj zadovoljava kriterije za odabir.
- 4.1.8.7. Javni naručitelj može zatražiti od ponuditelja i natjecatelja da u bilo kojem trenutku tijekom postupka dostavi ažuriranu izjavu ili sve ili dio popratnih dokumenata ako je to potrebno kako bi se osigurao pravilan tijek postupka.
- 4.1.8.8. Javni naručitelj zahtijeva od natjecatelja ili uspješnih ponuditelja da dostave ažuriranu popratnu dokumentaciju, osim ako ju je već primio za potrebe drugog postupka i pod uvjetom da je dokumentacija još uvijek ažurna ili joj može besplatno pristupiti u nacionalnoj bazi podataka.
- 4.1.8.9. Javni naručitelj može, ovisno o svojoj procjeni rizika, odlučiti da neće zahtijevati dokaz pravne, regulatorne, financijske, ekonomske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata u postupcima dodjele ugovora čija vrijednost ne prelazi pragove iz točke 3.1.2.
- 4.1.8.10. Ako javni naručitelj odluči da neće zahtijevati dokaze pravne, regulatorne, financijske, ekonomske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, ne smije postojati nikakvo predfinanciranje, osim u propisno opravdanim slučajevima.
- 4.1.8.11. Gospodarski se subjekt može, prema potrebi i za određeni ugovor, osloniti na sposobnost drugih tijela, bez obzira na pravnu prirodu veza koje ima s njima. U tom slučaju mora dokazati javnom naručitelju da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršenje ugovora dostavljanjem obveze tih subjekata u tu svrhu.
- 4.1.8.12. U vezi s tehničkim i stručnim kriterijima, gospodarski subjekt može se osloniti na sposobnost drugih subjekata samo ako će potonji obavljati radove ili usluge za koje se zahtijevaju te sposobnosti.
- 4.1.8.13. Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnosti drugih subjekata u odnosu na kriterije koji se odnose na ekonomsku i financijsku sposobnost, javni naručitelj može zahtijevati da gospodarski subjekt i ti subjekti budu solidarno odgovorni za izvršenje ugovora.
- 4.1.8.14. Javni naručitelj može zatražiti informacije od ponuditelja o bilo kojem dijelu ugovora kojeg ponuditelj namjerava podugovarati i o identitetu podugovaratelja.
- 4.1.8.15. Za radove ili usluge koje se pružaju u objektu koji je pod izravnim nadzorom javnog naručitelja, javni naručitelj zahtijeva od ugovaratelja da navede imena i prezimena, kontaktne podatke i ovlaštene predstavnike podugovaratelja uključenih u izvršenje ugovora, uključujući sve promjene podugovaratelja.
- 4.1.8.16. Javni naručitelj provjerava ispunjuju li subjekti, na čiju se sposobnost gospodarski subjekt namjerava osloniti i predviđeni podugovaratelji, kad podugovaranje predstavlja bitan dio ugovora, relevantne kriterije za odabir. Javni naručitelj zahtijeva da gospodarski subjekt zamijeni subjekt ili podugovaratelja koji ne zadovoljava relevantne kriterije za odabir.
- 4.1.8.17. U slučaju ugovora o radovima, ugovora o uslugama i poslova postavljanja ili instalacije u kontekstu ugovora o nabavi robe, javni naručitelj može zahtijevati da neke ključne zadaće izvršava sam ponuditelj ili, ako ponudu podnosi skupina gospodarskih subjekata, sudionik u skupini.

4.1.8.18. Javni naručitelj ne smije zahtijevati da skupina gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik kako bi mogla dostaviti ponudu ili zahtjev za sudjelovanje, ali od odabrane se skupine može zatražiti da usvoji određeni pravni oblik nakon što joj je dodijeljen ugovor ako je takva promjena potrebna za ispravno izvršenje ugovora.

4.1.8.19. Kriteriji za odabir ocjenjuju se ocjenom zadovoljava / ne zadovoljava.

4.1.8.20. Kriteriji za odabir primjenjuju se tijekom cijelog izvršenja ugovora, tj. ugovaratelj u svakom trenutku mora zadovoljavati te kriterije.

#### 4.1.9. Ekonomska i financijska sposobnost

Kako bi se osiguralo da gospodarski subjekti posjeduju potrebnu ekonomsku i financijsku sposobnost za izvršavanje ugovora, javni naručitelj može zahtijevati posebno sljedeće:

- (a) da gospodarski subjekti imaju određeni minimalni godišnji promet, uključujući određeni minimalni promet u području obuhvaćenom ugovorom;
- (b) da gospodarski subjekti dostave svoju godišnju računovodstvenu dokumentaciju iz koje su razvidni omjeri između imovine i obveza; i
- (c) da gospodarski subjekti dostave odgovarajuću razinu osiguranja od profesionalnih rizika.

Za potrebe prvog podstavka točke (a) minimalni godišnji promet ne smije biti dva puta veći od procijenjene godišnje vrijednosti ugovora, osim u opravdanim slučajevima povezanim s prirodom kupnje, koje javni naručitelj mora objasniti u dokumentaciji o nabavi.

Za potrebe prvog podstavka točke (b) javni naručitelj objašnjava metode i kriterije za takve omjere u dokumentaciji o nabavi.

Javni naručitelj utvrđuje u dokumentaciji o nabavi dokaze koje dostavlja gospodarski subjekt kako bi dokazao svoju ekonomsku i financijsku sposobnost. On može zatražiti posebno jedan ili više sljedećih dokumenata:

- (a) odgovarajuće izjave banaka ili, po potrebi, dokaz o relevantnom osiguranju od profesionalnog rizika;
- (b) financijske izvještaje ili izvratke iz njih za posljednje tri financijske godine za koje je zaključena računovodstvena dokumentacija ili za kraće razdoblje;
- (c) izjavu o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, ako je to primjereno, o prometu u području obuhvaćenom ugovorom za najviše posljednje tri financijske godine za koje su dostupni podaci.

Ako, iz bilo kojeg valjanog razloga, gospodarski subjekt nije u mogućnosti predočiti potvrde koje traži javni naručitelj, može svoju ekonomsku i financijsku sposobnost dokazati bilo kojim drugim dokumentom kojeg javni naručitelj smatra prikladnim.

#### 4.1.10. Tehnička i stručna sposobnost

Javni naručitelj provjerava ispunjavaju li natjecatelji ili ponuditelji minimalne kriterije za odabir koji se odnose na tehničku i stručnu sposobnost u skladu sa sljedećim stavcima.

Javni naručitelj utvrđuje u dokumentaciji o nabavi dokaze koje gospodarski subjekt dostavlja kako bi dokazao svoju tehničku i stručnu sposobnost. On može zatražiti bilo kojih od sljedećih dokumenata:

- (a) za radove:
  - i. robu koja zahtijeva poslove postavljanja ili instalacije, ili usluge, informacije o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama, vještinama, iskustvu i stručnosti osoba odgovornih za izvršenje, popis sljedećeg:
    - 1. glavnih pruženih usluga i isporučene robe u protekle tri godine, s iznosima, datumima i klijentima, javnim ili privatnim, popraćen, na zahtjev, izjavama klijenata;
    - 2. radova izvršenih u posljednjih pet godina, popraćen potvrdama o zadovoljavajućem izvršenju za najvažnije radove;

3. izjavu o tehničkoj opremi, alatima ili pogonu koji je na raspolaganju gospodarskom subjektu za izvršenje ugovora o nabavi usluga ili radova;
4. opis tehničkih mogućnosti i sredstava dostupnih gospodarskom subjektu za osiguranje kvalitete te opis dostupnih objekata za učenje i istraživanje;
5. upućivanje na tehničare ili tehnička tijela koja su na raspolaganju gospodarskom subjektu, bez obzira pripadaju li mu ili ne, osobito na tijela odgovorna za kontrolu kvalitete;

(b) za robu:

- i. uzorke, opise ili vjerodostojne fotografije ili certifikate, koje su izdale službene institucije ili agencije za kontrolu kvalitete priznate nadležnosti, kojima se potvrđuje usklađenost robe jasno opisana upućivanjem na tehničke specifikacije ili standarde;

(c) za radove ili usluge:

- i. izjavu o prosječnom godišnjem broju zaposlenih i broju rukovodećeg osoblja gospodarskog subjekta za posljednje tri godine;
- ii. naznaku o upravljanju lancem opskrbe i sustavima za praćenje koje će gospodarski subjekt moći primijeniti pri izvršenju ugovora.
- iii. naznaku o mjerama upravljanja okolišem koje će gospodarski subjekt moći primjenjivati kod izvršenja ugovora.

Za potrebe točaka (a) i (b), prema potrebi, radi osiguranja odgovarajuće razine tržišnog natjecanja, javni naručitelj može navesti da će se uzeti u obzir dokazi o isporučenoj relevantnoj robi ili uslugama koje su izvršene prije više od tri godine.

Za potrebe točke (c), prema potrebi, radi osiguranja odgovarajuće razine tržišnog natjecanja, javni naručitelj može navesti da će se uzeti u obzir dokazi o relevantnim radovima koji su dostavljeni ili izvršeni prije više od pet godina.

Javni naručitelj može zaključiti da gospodarski subjekt ne posjeduje potrebnu stručnu sposobnost za izvršavanje ugovora u skladu s odgovarajućim standardom kvalitete ako javni naručitelj utvrdi da je gospodarski subjekt u sukobu interesa koji može negativno utjecati na njegovo izvršenje obveza.

#### 4.1.11. Kriteriji za dodjelu

Svrha je kriterija za dodjelu ocijeniti tehničku i financijsku ponudu radi odabira ekonomski najpovoljnije ponude koja se sastoji od najniže cijene ili najboljeg omjera cijene i kvalitete nakon provjere je li ponuda u skladu s minimalnim zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Tajništvo u natječajnoj dokumentaciji objavljuje kako će se ocijeniti pojedini kriterij, relativnu važnost svakog kriterija kvalitete i cijene (ako se primjenjuje formula za ponderiranje odnosa kvalitete i cijene).

Kriteriji kvalitete mogu uključivati elemente kao što su tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, dostupnost, dizajn za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke, postupke proizvodnje, nabave i trgovanja i sve druge posebne postupke u bilo kojoj fazi vijeka trajanja radova, nabave ili usluga, organizaciju osoblja određenog za izvršenje ugovora, usluge nakon prodaje, tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, postupak isporuke te razdoblje isporuke ili razdoblje dovršenja.

Javni naručitelj navodi u dokumentaciji o nabavi relativnu važnost koju pridaje svakom odabranom kriteriju za utvrđivanje ekonomski najpovoljnije ponude, osim ako primjenjuje metodu najniže cijene. Ta se važnost može izraziti kao raspon s odgovarajućom maksimalnom razlikom.

Relativna važnost koja se pridaje cijeni ili trošku u odnosu na druge kriterije ne smije dovesti do neutralizacije cijene ili troška.

Ako ponderiranje nije moguće iz objektivnih razloga, javni naručitelj navodi kriterije razvrstane prema silaznom redosljedu važnosti.

Javni naručitelj može utvrditi minimalne razine kvalitete. Ponude koje ne postižu traženu razinu kvalitete odbacuju se.

#### 4.1.12. Rokovi

Rokovi za zaprimanje ponuda

Rok za primanje ponuda za ugovor male vrijednosti ne može biti kraći od 10 dana od dana kada je potencijalnim ponuditeljima poslan poziv na dostavu ponuda.

Rok za primanje ponuda za ugovor srednje vrijednosti ne može biti kraći od 15 dana od dana kada je potencijalnim ponuditeljima poslan poziv na dostavu ponuda.

Rokovi u hitnim slučajevima

Minimalni rok može se skratiti u hitnim slučajevima, ako je to propisno opravdano i dokumentirano.

#### 4.1.13. Otvaranje ponuda

Dužnosnik za ovjeravanje odlučuje kako primjereno organizirati otvaranje ponuda u odboru za ocjenjivanje. Osoba ili osobe nadležne za otvaranje provjeravaju da su sve ponude zaprimljene u roku.

Postupak je valjan i ako nisu svi pozvani natjecatelji podnijeli ponudu, pod uvjetom da najmanje jedna ponuda zadovoljava sve kriterije.

Iznimno, ako nakon što je dovršen inicijalni postupak nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna odgovarajuća ponuda, postupak se može ponoviti s jednim pozvanim natjecateljem pod uvjetom da dokumentacija o nabavi nije bitno izmijenjena.

#### 4.1.14. Ocjenjivanje ponuda

Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenjivanje kojeg službeno i u najkraćem mogućem roku imenuje dužnosnik za ovjeravanje.

Za ugovore srednje vrijednosti mora se imenovati odbor za ocjenjivanje. Za ugovore male vrijednosti može se osnovati odbor za ocjenjivanje ako je primljeno više od jedne ponude. U odboru za ocjenjivanje moraju biti najmanje tri ocjenjivača.

Postupak ocjenjivanja bilježi se u izvješću o ocjenjivanju koje potpisuju svi njegovi članovi i koje bi trebalo biti zaseban dokument u odnosu na odluku o dodjeli (jer čini osnovu za povratne informacije ponuditelju). Izvješće o ocjenjivanju trebalo bi uključivati zaključak o dodjeli ugovora.

Ponude treba ocijeniti pravovremeno kako bi se postupak dovršio unutar roka valjanosti ponuda. Nakon dovršetka ocjenjivanja dužnosnik za ovjeravanje može donijeti odluku o dodjeli.

#### 4.1.15. Kontakt javnog naručitelja i podnositelja ponuda

Treba osigurati zajedničku adresu e-pošte putem koje gospodarski subjekti mogu izraziti interes ili zatražiti informacije o pokrenutim postupcima nabave.

Kontakt Tajništva i potencijalnih ponuditelja zabranjen je tijekom cijelog postupka osim u iznimnim okolnostima, tj. u fazi podnošenja ponuda.

Kontakt s ponuditeljima iznimno je dopušten tijekom faze podnošenja ponuda u sljedećim okolnostima: na zahtjev gospodarskih subjekata Tajništvo može dostaviti dodatne informacije isključivo u svrhu pojašnjenja dokumentacije o nabavi; na vlastitu inicijativu Tajništvo može obavijestiti zainteresirane strane ako utvrdi pogrešku, nepreciznost, propust ili bilo koju drugu vrstu administrativne greške u dokumentaciji o nabavi. Ako Tajništvo mora ispraviti dokumentaciju o nabavi znatnom izmjenom, ono produljuje rok za zaprimanje ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje kako bi ponuditelji mogli uzeti u obzir te izmjene.

Kontakt se uvijek održava pisanim putem (idealno elektroničkim sredstvima kako bi se zajamčila brza reakcija i izbjegao rizik od kašnjenja zbog problema s poštanskim službama).

Sve dodatne informacije dostavljene na zahtjev ponuditelja i sve informacije koje Tajništvo dostavlja na vlastitu inicijativu moraju biti istodobno dostupne svim ponuditeljima na isti način kao i dokumentacija o nabavi.

Ponuditelji mogu zatražiti dodatne informacije najkasnije četiri kalendarska dana prije roka za podnošenje ponuda. Tajništvo dostavlja tražene informacije što je prije moguće, a najkasnije tri kalendarska dana prije roka za podnošenje ponuda.

Ako su te informacije dostavljene manje od tri kalendarska dana prije roka, Tajništvo produljuje rok za zaprimanje ponuda.

Tajništvo nije dužno odgovoriti na zahtjeve za dodatnim informacijama koji su podneseni manje od četiri kalendarska dana prije roka za zaprimanje ponuda no može to učiniti ako je u mogućnosti. U slučaju da rok za zaprimanje zahtjeva za dodatne informacije pada na praznik, nedjelju ili subotu, to razdoblje završava istekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana.

U skladu s načelom dobrog upravljanja obvezno je kontaktirati ponuditelje i zatražiti informacije ili dokumente u vezi s kriterijima za isključenje ili odabir ili potpise koji nedostaju. Ako u tim situacijama nije uspostavljen kontakt, to mora biti propisno obrazloženo i dokumentirano bilješkom u dokumentaciji o nabavi. Međutim, zahtjev za pojašnjenje ne smije dovesti do promjene sadržaja ili cijene već podnesene ponude.

#### 4.1.16. Rezultati ocjenjivanja i odluka o dodjeli ugovora

Nakon ocjenjivanja, dužnosnik za ovjeravanje odlučuje kome će se dodijeliti ugovor, u skladu s kriterijima za odabir i dodjelu navedenima u dokumentaciji te potpisuje odluku o dodjeli.

Tajništvo obavještuje uspješnog ponuditelja i neuspješne ponuditelje o razlozima na temelju kojih je donesena odluka te o trajanju razdoblja mirovanja iz točke 4.1.18. ovog pravilnika. Nakon njegova isteka, dužnosnik za ovjeravanje može potpisati ugovor s uspješnim ponuditeljem. Uspješni ponuditelj potpisuje ugovor prvi.

#### 4.1.17. Obavijesti za natjecatelje i ponuditelje

Ugovori u vrijednosti od 20 001 EUR do praga iz Direktive 2014/24/EU dodijeljeni u jednoj financijskoj godini objavljuju se na internetskim stranicama Stalnog tajništva Prometne zajednice do 30. lipnja naredne godine.

#### 4.1.18. Razdoblje mirovanja prije potpisivanja ugovora

Na postupke u kojima sudjeluje više ponuditelja primjenjuje se razdoblje mirovanja od najmanje 7 kalendarskih dana. Razdoblje mirovanja počinje teći od dana nakon istodobnog slanja obavijesti o ishodu postupka odabira elektroničkim putem svim ponuditeljima (uspješnima i neuspješnima). Dužnosnik za ovjeravanje ne potpisuje ugovor prije isteka razdoblja mirovanja.

Ako je to opravdano na temelju zahtjeva ili primjedbi neuspješnih ponuditelja tijekom razdoblja mirovanja ili bilo kojih drugih relevantnih informacija zaprimljenih tijekom tog razdoblja, Tajništvo može suspendirati potpisivanje ugovora.

#### 4.1.19. Poništenje postupka nabave

Tajništvo može, prije potpisivanja ugovora, poništiti postupak bez davanja prava na naknadu natjecateljima ili ponuditeljima.

Odluka o poništenju donosi se ako ugovor nije dodijeljen (npr. zato što nijedna ponuda nije bila prihvatljiva, nijedna ponuda nije bila u skladu s kriterijima za odabir ili tehničkim specifikacijama, nije dosegla minimalne pragove kvalitete itd.), ako su potrebe zbog kojih je pokrenut postupak javne nabave zastarjele (npr. zbog promjene prioriteta politike) ili u slučaju da nisu osigurana sredstva za očekivani ugovor.

Odluku o poništenju potpisuje dužnosnik za ovjeravanje.

Tajništvo pisanim putem (e-poštom ili poštom) obavješćuje sve ponuditelje o razlozima poništenja najkasnije 15 dana nakon potpisivanja odluke o poništenju.

---